الَّذِي خَلَقَ الْمَوْتَ وَالْحَيَاةَ لِيَبْلُوَكُمْ أَيُّكُمْ أَحْسَنُ عَمَلًا وَهُوَ الْعَزِيزُ الْغَفُورُ

যিনি সৃষ্টি করেছেন মরণ ও জীবন, যাতে তোমাদেরকে পরীক্ষা করেন-কে তোমাদের মধ্যে কর্মে শ্রেষ্ঠ? তিনি পরাক্রমশালী, ক্ষমাময়। - সূরা মূলক

১। মেনেজারঃ যিনি অন্যান্য ব্যক্তিদের কাজ সমন্বয় করেন যাতে তানজীমী লক্ষ্য-উদ্দেশ্য বাস্তবায়ন হয়।

কেডিআই এর দায়িত্বশীলদেরকে মূলতঃ এই কাজ করতে হবে। প্রতি এলাকার আলেম-তুল্লাবদের ডাল এর কার্যক্রম ও কেডিআই এর বিভিন্ন কাজ এর ইন্তেজামী দিক দেখ-ভাল করা। সমন্বয় করা।

২। ইন্তেজাম বা মেনেজমেন্টঃ যে কোন কাজ এর ইন্তেজাম হচ্ছে তানজীমের ব্যক্তি, বস্তুর ব্যাপারে কিছু কাজের সমষ্টি যাতে তানজীমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য 'সঠিক ও সুচারুভাবে' অর্জন করা যায়। সেই কাজগুলো হলোঃ

- পরিকল্পণা গ্রহণ করা ও সিদ্ধান্ত নেয়া।
- কাজটা সুসংগঠিতভাবে সম্পাদন করা।
- কাজের ক্ষেত্রে নেতৃত্ব দেয়া।
- কাজকে নিয়ন্ত্রণ করা।

<u>এসব কাজের কিছু উদাহরণঃ</u>

ক) কাজ বন্টন –

- খলিফা কর্তৃক বিভিন্ন এলাকায় গভর্ণর নিয়োগ,
- কেডিআই এর আমীর বিভিন্ন এলাকার জন্য দায়িত্বশীল নির্বাচন করে দেয়া – তাহলে উনাকে একা সবার পিছনে আলাদাভাবে সময় দেয়া লাগবে না;
- বিভিন্ন কাজও বন্টন করে দেয়া যায়। যেমনঃ
    - কেডিআই এর সকল মাল সংগ্রহ ও হিসাব এর জন্য একজনকে দায়িত্ব দেয়া হলো। প্রতি মাসে মাশোয়ারা এর সময় তিনি এর উপর রিপোর্ট পেশ করবেন।
    - দাওয়া ইলাল্লাহ এর প্রশ্ন-উত্তর ও ফতোয়া এর ব্যাপারে এক জনকে দায়িত্ব দেয়া হলো যিনি বিভিন্ন প্রশ্ন ও ফতোয়া সংগ্রহ করবেন ও এর উত্তর নির্ধারিত ব্যক্তিদের থেকে সংগ্রহ করে তা সাইটের দায়িত্বশীল ভাইকে পাঠাবেন। প্রতি মাসে মাশোয়ারা এর সময় তিনি এর উপর রিপোর্ট পেশ করবেন।
    - সকল প্রকার অনুবাদ ও খুতবাহ / বয়ানের এর কাজ এর দায়িত্ব একজনের উপর থাকল যিনি বিভিন্ন আলেম ও তুল্লাবদের মাধ্যমে অনুবাদ ও সম্পাদনা ও বয়ান রেকর্ড করাবেন ও তা সঠিক জায়গায় পৌঁছে দিবেন। প্রতি মাসে মাশোয়ারা এর সময় তিনি এর উপর রিপোর্ট পেশ করবেন।
    - কেডিআই আমির নিজে বিভিন্ন দিক এর কাজ এর মান নিয়ন্ত্রণ করবেন, সঠিকভাবে কাজ আঞ্জাম হচ্ছে কিনা – তা নিশ্চিত করবেন।
    - প্রাথমিকভাবে হয়তো বিভিন্ন দায়িত্বশীলদের কাজকে বেশী বেশী পর্যবেক্ষণ / মনিটরিং এ

রাখতে হবে। কিছুদিন পর দায়িত্বশীল ভাইরা নিজে থেকেই ভালো মানের কাজ আঞ্জাম দিতে পারবেন ইনশাআল্লাহ।

খ) বাকীদের কাজের সমন্বয়ঃ

- খলিফা, গভর্ণর বাকী সকল দিক এর কাজ সমন্বয় করেন।
- কেডিয়াই এর আমির ও তার সহযোগিরা নিজেদের বিভিন্ন দিক এর কাজ সমন্বয় করবেন। যেমনঃ
    - অনুবাদ অনেক হয়েছে, খুতবাহ কম এসেছে – এই ব্যাপারে একটা সমন্বয় দরকার, তারা তা করবেন।
    - আগে একজন মাসউল এর অধীনে একটি এলাকা ও মাদ্রাসা ছিলো। এখন কাজ বেড়েছে। এর জন্য মাদ্রাসা এর জন্য আলাআ মাসউল নির্ধারণ করে দেয়া ও যার যার দায়িত্ব বুঝিয়ে দেয়ার জন্য সমন্বয় দরকার।

গ) পরিকল্পণাঃ

- হিজরতের সময় রাসুল (সাঃ) ও আবু বকর (রাঃ) আগে থেকে পরিকল্পণা করে কোন গুহায় আশ্রয় নিবেন, কোন পথে রওয়ানা দিবেন, কিভাবে খাবার যাবে, রাহবার কে হবে সকল কিছু পরিকল্পনা করে রেখেছিলেন। এগুলি বিস্তারিত পরিকল্পণার অংশ। এটা এভাবে হয় নি যে, আসমা (রাঃ) নিজে থেকে 'গারে ছুর' এ খাবার নিয়ে গেছেন। কিংবা বকরী পাল নিয়ে দুধ খাওয়ানো হয়েছে।

  মুজাহিদদের প্রতিটি কাজে দরকার বিস্তারিত পরিকল্পণা।

- আর পরিকল্পণার ব্যাপারে দরকার অনেক অনেক ফিকির ও চিন্তাভাবনা। যেকোন বড় কাজ হাতে নিলে সেটা একজন মাসউল এর মাথায় সারাদিন ঘুরপাক খাবে। উনি মনে মনে এর বিভিন্ন দিক যাচাই বাছাই করবেন। পরিকল্পণার বিভিন্ন অংশ উলটে-পাল্টে দেখবেন। প্রয়োজনীয় সংশোধন করবেন। সম্ভবতঃ এ কারনেই একটা বর্ণনায় এসেছে যে, উমর (রাঃ) অনেক জিহাদ এর পরিকল্পণা নামাজের সময় করেছেন। আল্লাহু আ'লাম। (বর্ণনার সঠিকতা দেখতে হবে)

ঘ) সিদ্ধান্ত গ্রহন।

- যেমনঃ সিদ্ধান্ত হলোঃ অহুদ যুদ্ধ মদীনায় থেকে হবে। এটা সর্বশেষে রাসুল (সাঃ) সিদ্ধান নিলেন।
- রাসুল (সাঃ) মাশোয়ারা এর পর সিদ্ধান্ত নিলেনঃ অহুদ যুদ্ধ মদীনার বাইরে করবেন।
- প্রতিটি ক্ষুদ্র থেকে ক্ষুদ্র ব্যাপারেও সুস্পষ্ট ও পরিস্কার সিদ্ধান্ত নেয়া অত্যন্ত জরুরী। যাতে মামুরগণ ভালোভাবে বুঝতে পারেন – কার কি কাজ?
- সিদ্ধান্ত যাতে অস্পষ্ট না হয়, কিংবা অর্ধেক না হয়। দরকার হলে পরে আবার সিদ্ধান্ত পরিবর্তন করা হবে, সেটাও সুস্পষ্টভাবে সবাইকে জানিয়ে দিতে হবে।
- প্রতিটি সিদ্ধান্তে '৫ক' এর উত্তর থাকা উত্তম। যে যত ভালো ইন্তেজামী কাজ পারেন তিনি ততো বেশী সিদ্ধান্তে '৫ক' এর উত্তর সহ সিদ্ধান্ত নেন। এই '৫ক' হলোঃ
    - কে কাজটা করবে?

- কি কাজ করবে? (আসল কাজের সুস্পষ্ট বর্ণনা)
- কত তারিখের ভিতর কাজটা করবে?
- কিভাবে কাজটা করবে?
- কোথায় কাজটা করবে?

- এই '৫ক' এর উত্তর যদি কাজ শুরু করার পরে চিন্তা করা হয় – তাহলে এটা খুবই খারাপ মানের ইন্তেজাম। এটা যে কেউ পারবে। একজন মাসউলের উচিত প্রতিটি পরিকল্পণা ও সিদ্ধান্ত নেয়ার সময় এই '৫ক' এর উত্তর নির্ধারণ করে দেয়া।

- একজন আমীর নিজের মামুরগণকে সিদ্ধান্ত গ্রহণ শিক্ষা দেন মূলতঃ শুরার মাধ্যমে। এটাই আল্লাহ প্রদত্ত "পরিকল্পণা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ" শিক্ষা করার তরীকা। বিভিন্ন মাশোয়ারাতে শরীক হয়ে একজন মুজাহিদ ধীরে ধীরে আরো গুছিয়ে চিন্তাভাবনা করা, পরিকল্পণা করা, একটি বিষয়ের বিভিন্ন দিক নিয়ে চিন্তা-ভাবনা করার সুযোগ পান। এভাবে তিনি উত্তম পরিকল্পণা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ শিখতে পারবেন ইনশাআল্লাহ।

অনুশীলনঃ একটা দাওরাহ শরীয়াহ এর পরিকল্পণা নেয়া হবে। এখন এর জন্য এই '৫ক' কি কি হতে পারে? আপনারা বলুন।

ঙ) কাজটা সুসংগঠিতভাবে সম্পাদন করাঃ

- বিভিন্ন জিহাদে রাসুল (সাঃ) মুসলমানদেরকে অনেকগুলো দলে ভাগ করে দিতেন। প্রত্যেক দলের উপর একজন আমির নির্ধারণ করে দিতেন।

- উমর (রাঃ) জিহাদের বিভিন্ন ময়দান এর খবরাখবর এর জন্য কয়েক মাইল দূরে দূরে ২জন করে অশ্বারোহী রেখে দেন। আর উনারা যে কোম খবর দ্রুত পাশের পোষ্টে পৌছে দিতেন। এইভাবে ঐ অশ্বারোহীদের দায়িত্ব ছিলো শুধু পাশের পোষ্টে সঠিক ও দ্রুততার সাথে খবর পৌঁছানো। আর ফলশ্রুতিতে খলিফা অনেক দূরে থেকেও দ্রুত জিহাদের ময়দানের খবর পেতেন।

- অর্থাৎ প্রতিটি কাজের জন্য একটা সেট সিষ্টেম তৈরী করা।

- যেমনঃ দেশের বিভিন্ন আলেম ও তুল্লাবদের কাছ থেকে অনুবাদ ও বয়ান পাঠানো ও কাজ শেষে তা সংগ্রহ করার জন্য সুসংগঠিতভাবে কাজটা করার জন্য প্রত্যেক এলাকায় মাসউল নির্ধারণ করে দেয়া হলো, এরপর এই মাসউলদের সাথে প্রতি মাসে একবার সাক্ষাত করে তাদের মাধ্যমে বাকী আলেমদের কাজ দেয়া-নেয়া করা হলো। এছাড়া যাদের সাথে সম্ভব ইন্টারনেটে এর মাধ্যমে কাজ আদান-প্রদান করা হলো। আলেমদের অনেক ছাত্র নেট ব্যবহার করতে পারেন, ইমেইল এর মাধ্যমে তারা তাদের কাজ পাঠাতে পারবেন। অনেকে হয়তো কুরিয়ার সার্ভিসের মাধ্যমে তা পাঠিয়ে দিলেন। কার কাছ থেকে কোন মাধ্যমে কাজ আদান-প্রদান করা হবে, তা নির্ধারিত থাকতে হবে, সেভাবেই তা নিতে হবে। এই সংক্রান্ত মাসউল ভাই এই ব্যাপারটি দেখা শুনা করবেন।

চ) নেতৃত্ব দেয়াঃ

- রাসুল (সাঃ) নিজে জিহাদের ময়দানে শরীক থেকে নেতৃত্ব দিয়েছেন। আমীরগণ এমন হবেন না যে, তিনি শুধু নির্দেশ দেন, নিজে কোন কাজই করেন না। আবার এমন হবেন না যে তিনি সারাক্ষণ নিজে কাজ করতে থাকেন আর বাকীদের কাজের ইন্তেজাম করার সময় পান না।

- এই ক্ষেত্রে আমিরগণ কিছু কিছু কাজ নিজেরা করবেন বাকীদেরকে উৎসাহ প্রদান ও কাজের পদ্ধতি শিক্ষা দেয়ার জন্য। কিন্তু উনার মূল কাজ থাকবে দেখা-ভাল করা। তবে সবাইকে কাজ শিখানোর পর্যায়ে হয়তো আমীরকে দুই দিকেই বেশি কাজ করতে হবে। এটাই আমীরদের দায়িত্ব।

ছ) নিয়ন্ত্রণ করাঃ

- যেমনঃ খালিদ বিন ওয়ালিদ (রাঃ) একটা যুদ্ধে আমির থাকা অবস্থায় বাহিণী নিয়ে মদীনায় চলে আসেন, উনি চিন্তা করে দেখেছেন যে তখন শত্রুর সাথে মোকাবেলা করা অনুচিত হতো, কারণ শক্তির ভারসাম্য ছিলো না।
- খলিফারা বিভিন্ন গভর্ণর নিয়োগ দিয়েছেন আবার সরিয়ে নিয়েছেন।
- কেডিআই আমির হয়তো কোন ভাইকে একটা দায়িত্ব দিয়েছিলেন। পরে উনি দেখলেন যে ঐ ভাই ঐ কাজ সুচারুভাবে করতে পারছেন না। তখন তিনি ঐ ভাইকে ঐ দায়িত্ব থেকে অব্যাহতি দিলেন।

<u>মাসউলদের মূল লক্ষণীয় বিষয়ঃ</u>

(১) **Efficiency** সুচারুরুপে কাজ করা, অর্থাৎ যেকোন কাজ সঠিকভাবে করা। অর্থাৎ অল্প সময়ে অল্প শ্রমে কাজটা সম্পাদন করা। সঠিক সময়ে কাজটা সম্পাদন করা। যেমনঃ

- কাজটা করার কথা ১০ দিন। কাজ করতে লাগলো ২৩ দিন।
- পুরো কেডিআই এর রিপোর্ট জমা করার জন্য দরকার ১৫ দিন। সময় লাগলো ২ মাস।
- যেমনঃ একটি অনুবাদ করতে সময় দরকার ৭ দিন। কিন্তু সময় নেয়া হলোঃ ১৩ দিন। কিংবা ৭ দিনে হলো কিন্তু অনেক বানান ভুল ও কিছু জায়গায় অনুবাদ এ সমস্যা রয়ে গেলো। এগুলো সুচারুভাবে কাজ করা হলো না।

(২) **Effectiveness** সঠিক কাজটি করা। যেমনঃ

- একটি এলাকার রিপোর্ট চাওয়ার কথা, তিনি চাইলেন অন্য এলাকার রিপোর্ট। এটা সঠিকভাবে হলো না।
- একটি দাওরার উদ্দেশ্য ছিলো নতুন কিছু ভাইকে প্রাথমিক ধারনা দেয়া, তিনি দাওরার সময় অনেক সুক্ষাতিসুক্ষ বিষয়ের বিভিন্ন দিক নিয়ে এলেন। যার ফলে দাওরার ছাত্ররা পরো বিষয়টি ভালোভাবে বুঝলো না, তারা বিভিন্ন সন্দেহ-শুবুহাতে রয়ে গেলো।

আরেকটি উদাহরণ হলোঃ নামাজ। যোহরের সময় কেউ আসরের নামাজ আদায় করলো। সে সঠিকভাবে কাজটা করতে পারে নি। আবার যোহরের নামাজ আদায় করলো ঠিকই কিন্তু উত্তম ভাবে নামাজ আদায় হয় নি, খুশু-খুজু কম ছিলো – তাহলে সুচারুভাবে সে কাজটি করতে পারলো না।

এখন একজন মাসউলের কাজ হচ্ছেঃ পুরো তানজীমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য কিংবা নিজ বিভাগের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য যাতে সঠিকভাবে ও সুচারুভাবে হাসিল হয়, সেদিকে সর্বদা লক্ষ্য রাখা ও তা বজায় রাখার চেষ্টা করা।

যেমনঃ পুরো তানজীমের লক্ষ্য হলোঃ আগামী এত দিনে এই এই পর্যায়ে উন্নীত হওয়া, আর নিজ বিভাগের লক্ষ্য দেয়া আছে আগামী এত দিনে এই এই বিষয় অর্জন করা। এখন মাসউল ভাইরা এই লক্ষ্য-উদ্দেশ্য যাতে 'সঠিক ও সুচারুভাবে' অর্জিত হয়, সেই ফিকির করতে থাকবেন এবং সেই অনুযায়ী কাজ করতে থাকবেন। এই

ব্যাপারটার উপম আমল করলে দেখা যাবে, একজন মাসউল নিজে নিজেকে কাজ দিচ্ছেন, অন্য কেউ তাকে কাজ দেয়ার দরকার হবে না। অর্থাৎ তানজীমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে তিনি আগাতে থাকবেন।

ভালো ইন্তেজামের জন্য কিছু বিষয় জরুরীঃ

ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত বিষয়ে সুস্পষ্ট জ্ঞানঃ

যেমনঃ যিনি অনুবাদ কিংবা ফতোয়া লিখার কাজ করবেন তাদেরকে সেই সকল বিষয়ে ভালো জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।

খ) অন্যদের সাথে মিলেমিশে কাজ করার যোগ্যতাঃ

যাতে ইমারা এর অন্যান্যদের সাথে ইজতেমায়ীভাবে কাজ করতে ও করাতে পারেন। অনেকে নিজে নিজে এনেক ভালো কাজ পারেন কিন্তু অন্যদেরকে সাথে নিয়ে কাজ করতে পারেন না। এটা হলে হবে না।

গ) চিন্তাগত যোগ্যতাঃ

যাতে একটা কাজ করতে গেলে বাস্তবে কি কি সমস্যা আসতে পারে, কি কি বিষয় প্রয়োজন সেগুলো ভালোভাবে চিন্তা-ভাবনা করতে পারেন। যাতে পরিকল্পনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ সঠিক হয়।

যাতে যে কোন সমস্যা ভালোভাবে বুঝতে পারেন ও সেটা সমাধানের পথ বের করতে পারেন।

যাতে কারো কথা শুনে ভালোভাবে বুঝতে পারেন, তিনি কি বুঝাতে চাইছেন। এবং সেই অনুযায়ী উত্তর দিতে পারেন।

ঘ) উপস্থাপনা এর যোগ্যতাঃ

উপস্থাপনা হলোঃ যে কোন বিষয়কে অন্যদের সামনে মৌখিক অথবা লিখিতভাবে সুস্পষ্টভাবে ও সঠিকভাবে তুলে ধরা।

অল্প কথায় নিজেকে প্রকাশ করা। অনেকে কোন কিছু জানাতে গেলে অনেক সময় নিয়ে বিভিন্ন কথার মাধ্যমে জানাতে হয় আর অনেকে অল্প কথায় নিজের কথা প্রকাশ করতে পারেন।

অনুশীলনঃ আমাদের এই ৫ দিন ধরে চলা দাওরাহ এর ব্যাপারে ৭ টি বাক্যের মাধ্যমে একটা পরিপূর্ণ ধারনা দিন।

ঙ) প্রশিক্ষণ দান ও পর্যবেক্ষণ এর যোগ্যতাঃ

অন্যদেরকে বিভিন্ন বিষয়ে শিক্ষা প্রদান করা, সহজভাবে কঠিন বিষয়কে বুঝিয়ে দেয়ার যোগ্যতা।

এছাড়া মামুর ভাইদেরকে নিয়মিত পর্যবেক্ষণ এ রাখার যোগ্যতা।

মেনেজারদের কিছু গুরুত্বপূর্ণ কাজঃ

ক) তানজীমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে সাহায্য করা।

যেমনঃ বেস স্থাপন, শরীয়াহ কায়েম, জিহাদের ময়দান খোলা, এদেশের আলেম সমাজকে জিহাদে সক্রিয়ভাবে যুক্ত করা। এটা কিভাবে হতে পারেঃ

- সঠিক পরিকল্পণা গ্রহণ ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে।
- মূলতঃ দায়িত্ব সমূহ যথাযথভাবে পালনের মাধ্যমে।
- আমাদের সকল কাজে যাতে আমাদের লক্ষ্য-উদ্দেশ্য এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হয়। প্রতিটি খুতবাহ, প্রতিটি সফর, প্রতিটি সাক্ষাত যেন পরিকল্পণার অংশ হয়।
- মাসউলগণকে উত্তম নাসীহাহ প্রদানের মাধ্যমে।

قَالَ رَسُولُ اللهِ صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ إِنَّمَا الدِّينُ النَّصِيحَةُ قَالُوا لِمَنْ يَا رَسُولَ اللهِ قَالَ لِلَّهِ وَلِكِتَابِهِ وَلِرَسُولِهِ وَلِأَئِمَّةِ الْمُسْلِمِينَ وَعَامَّتِهِمْ

অর্থাৎ, দ্বীন হচ্ছে নাসীহাহ। সাহাবা (রাঃ) জিজ্ঞেস করলেম কার জন্য? তিনি (সাঃ) বললেন, আল্লাহর জন্য, তাঁর কিতাবের জন্য, তাঁর রাসুলের জন্য, মুসলিমদের উমারাদের জন্য ও সাধারণ মুসলিমদের জন্য।

- তানজীমের নিয়ম-কানুন মানা, যথাযথ সীমা-ইতায়াতের মাধ্যমে।
- বিভিন্ন পরিকল্পণা ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের বিভিন্ন পদক্ষেপ নিয়ে গভীর চিন্তা-ভাবনার মাধ্যমে।

খ) বর্তমান কাজের পদ্ধতিকে মাঝে মাঝে পর্যালোচনা করা ও নতুন প্রজেক্ট বাস্তবায়ন করা। যেমনঃ এখন এই কাজ এইভাবে চলছে। আমরা এইভাবে কাজগুলি আঞ্জাম দিতে পারি কিনা?

গ) বিভিন্ন কাজের স্ট্যান্ডার্ড নির্ধারণ করা ও বাস্তবায়ন করা। শরীয়াতেও মুসলমানদের বিভিন্ন তবকা নির্ধারণ করে দিয়েছে। যেমনঃ সাধারণ মুসলিম, মুমিন, মুহসিন। আমাদের সাথে জড়িত আলেম ও তুল্লাবদের বিভিন্ন কাজকে এই রকম বিভিন্ন তবকা অনুযায়ী চিন্তা করতে হবে।

তাহলে বিভিন্ন ব্যাপারে সিদ্ধান্ত নিতে সুবিধা হবে। যেমনঃ বয়ান দেয়ার ক্ষেত্রে উনার মানঃ জাইয়িদ, উনার মানঃ মুমতাজ।

অনুবাদের ক্ষেত্রে এই রকম, দাওয়ার প্রদানের ক্ষেত্রে এই রকম, দাওরাহ পরিচালনার ক্ষেত্রে এই রকম।

ঘ) বিভিন্ন কাজের অগ্রাধিকার নির্ধারন করে দেয়া। কারণ একই ব্যক্তির অনেক কাজ থাকে। তাই কোন কাজ উনি আগে করবেন, কোনটাতে বেশী সময় দিবেন, কোনটাতে কম সময় দিবেন – এগুলো জানার জন্য অগ্রাধিকার নির্ধারন জরুরী।

তানজীমের ক্ষেত্রেও অগ্রাধিকার নির্ধারনের ব্যাপার রয়েছে। কোন কোন লক্ষ্য-উদ্দেশ্য আমাদের অগ্রাধিকার, তা সবাইকে জানানো দরকার। যেমনঃ সদস্য সংখ্যা বৃদ্ধি বনাম সদস্যদের মানোন্নয়ন। কোনটা এখন অগ্রাধিকার। যদি দেখা যায়ঃ সদস্য সংখ্যা বাড়াতে গিয়ে বর্তমান সদস্যদের মান বজায় রাখা যাচ্ছে না, তাহলে মান উন্নোয়ন ও মান ধরে রাখাতাই মূখ্য হবে।

আরেকটা ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার হতে পারেঃ তানজীমকে যুদ্ধ উপযোগী করা (অপারেশনাল করা) বনাম সদস্যসংখ্যা বৃদ্ধি। এসকল ব্যাপারে তানজীমের সকল মাসউলের সুস্পষ্ট ধারনা থাকা জরুরী।

1st period finishes: 40 minutes + 10 mins rest

অনুশীলনঃ প্রত্যেক ছাত্রকে কেডিআই এর বর্তমান কাজ এর উপর ভিত্তি করে একটি পরিকল্পণা করতে বলা হবে। তারপর পরবর্তী ক্লাসে তাদের জমা দেয়া পরিকল্পণার ভুলগুলি তুলে ধরা হবে, ধাপে ধাপে। যেমনঃ একটি দাওরাহ শরীয়াহ এর পরিকল্পণা করুন, যেখানে ৫ জন ছাত্র দেশের বিভিন্ন এলাকা থেকে আসবে।

বিজ্ঞানসম্মত ইন্তেজামঃ এটা হলোঃ

- প্রতিটা কাজ সম্পাদনের জন্য একটি উত্তম পদ্ধতি নির্ধারণ করা।
- তারপর 'যথাযথ ব্যক্তিকে' প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম, প্রশিক্ষণসহ সেই কাজের দায়িত্ব প্রদান।
- সেই ব্যক্তিকে কাজের বিভিন্ন পর্যায়ে সাহায্য করা (পরামর্শ, ভুল সংশোধন, পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে)
- মাসউল ও সেই ব্যক্তির মাঝে যথাযথভাবে কাজটি ভাগ করে নেয়া।

যে কোন কাজ উত্তম পদ্ধতিতে করার জন্য প্রয়োজনঃ

ক) কাজের পরিকল্পণাঃ

- এই কাজের সম্ভাব্য পদ্ধতি সমূহ পর্যালোচনা।
- এই সকল পদ্ধতির মাঝে উত্তম পদ্ধতি নির্ধারণ।
- ধাপে-ধাপে কাজের পরিমানকে সময়ের সাথে ভাগ করে নেয়া।
- হাতে কিছু সংরক্ষিত সময় রাখা।
- একাধিক বিকল্প পদ্ধতি রাখা যাতে একভাবে কাজটা না হলে অন্যভাবে তা করা যায়।

খ) কাজ সম্পাদনঃ

- '৫ক' সহকারে কাজ বন্টন। (কে, কি, কবে, কোথায়, কিভাবে); সাথে কাজের উদ্দেশ্য বলে দেয়া কি উদ্দেশ্যে কাজটি করা হচ্ছে।
- কাজের প্রতিটি ধাপ মাসউল ভাই পর্যবেক্ষণ / মনিটর করবেন।
- কাজ শেষে রিপোর্ট সংগ্রহ করা।
- কাজ শেষে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির সাথে উক্ত কাজ পর্যালোচনা করা।

অনুশীলনঃ একটি আনসার ম্যাগাজিন তৈরির পরিকল্পণা করুন।

ভালো ইন্তেজামের বৈশিষ্ট্য হলোঃ

- কাজ সুষ্ঠুভাবে বন্টন করে দেয় এবং সেটার তদারকি করে।
- তার নিজের কর্তৃত্ব বজায় রাখে যাতে যখন দরকার কাজটিকে নিয়ন্ত্রন করতে পারেন।
- একটা নির্দিষ্ট নিয়ম (ডিসিপ্লিন) অনুসরণ করে।
- এক ব্যক্তিকে একজনেরই অধীনস্থ রাখে, একাধিক ব্যক্তির অধীনস্ত নয়।
- সবাইকে কাজের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য সুস্পষ্টভাবে জানিয়ে দেয় যাতে সবাই সেই লক্ষ্য, উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য কাজ করতে পারে। নিজের কাজ করার সময় সেই লক্ষ্য-উদ্দেশ্য মাথায় রাখতে পারে।
- কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ বজায় রাখে।
- বিভিন্ন নতুন উদ্যোগ (নতুন প্রজেক্ট) গ্রহণ করেন।

তানজীমের সাংগঠনিক গঠন

ক) একক নিয়ন্ত্রণঃ একজন ব্যক্তির মাসউল যেনো একজন হয়, এক ব্যক্তির মাসউল যেনো একাদিক ব্যক্তি না হয়।

খ) একজন মেনেজারের নিয়ন্ত্রনে কতজন কর্মী থাকবে – এটা নির্ভর করেঃ

- মেনেজারের যোগ্যতা ও কৌশল।
- কর্মীদের বৈশিষ্ট্য।
- কাজের বৈশিষ্ট্য।
- যেসব কাজ তার নিয়ন্ত্রণে হবে সেগুলোর একই রকম কিনা।
- কাজের কাঠিন্য এর উপর।
- কর্মিরা কতটুকু কাছাকাছি আছে।
- কাজগুলো কতটুকু নিয়**মতান্ত্রিক।**

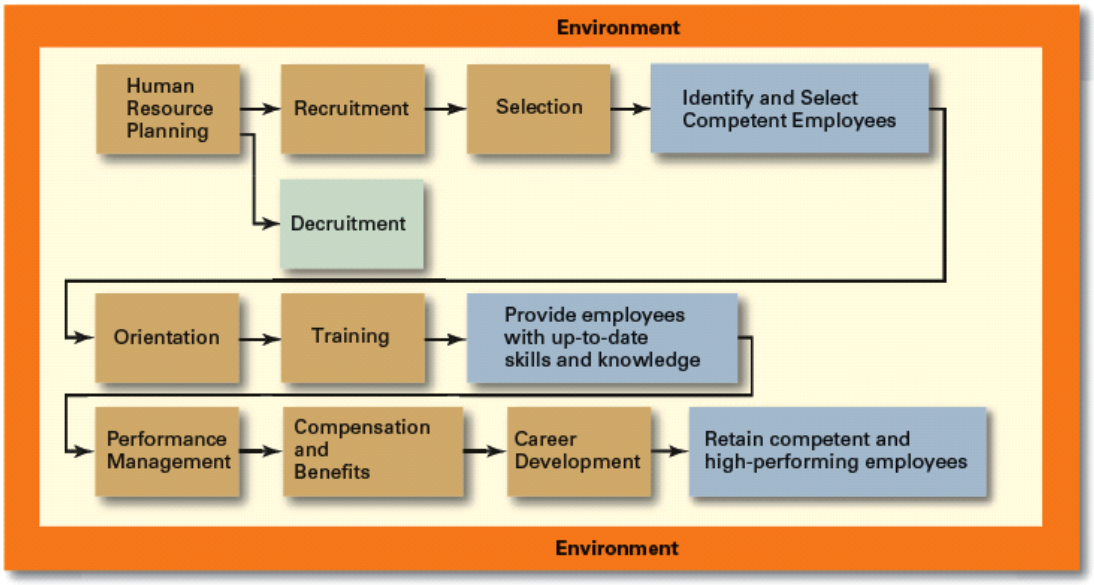
<u>মামুরদের যোগ্যতা বৃদ্ধির জন্যঃ</u>

- **তাদের সিদ্ধান্ত গ্রহণের যোগ্যতা বাড়াতে হবে।**
- **এ ব্যাপারে তাদেরকে প্রশিক্ষণ দেয়া ও গড়ে তোলা।**
- **মামুরদের কে ছোট ছোট দায়িত্ব দেয়া এবং সেগুলো যেনো তিনি নিজে নিজে আঞ্জাম দেন।**
- **এই সময় কিছু ভুল-ত্রুটি গ্রহণ / সহ্য করতে হবে।**
- **একটি সমস্যার সাথে ৩ টি বিকল্প সমাধান জানাতে বলা।**

মামুরদের ব্যবস্থাপনাঃ মামুরদের ব্যবস্থাপনা বলতে বুঝায়ঃ

- এটা নিশ্চিত করা যে উপযুক্ত মামুরদেরকে বিভিন্ন দায়িত্ব দেয়া হচ্ছে।
- মামুরদেরকে তাদের কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ব্যাপারে যুগোপযুগী জ্ঞান প্রদান করা।

অনুশীলনঃ আপনার অধীনস্ত মামুরদের জন্য কি কি প্রশিক্ষণ দেয়া জরুরী বলে আপনি মনে করেন? লিখুন।



দায়িত্ব দেয়ার আগে মামুরদের যোগ্যতা পরীক্ষা করাঃ

- উমার (রাঃ)গভর্ণর নিয়োগের আগে উট / ছাগল রাখতে দিয়ে পরীক্ষা করেছিলেন।
- শাইখ আনোয়ার (রঃ) কে ইয়েমেনে দায়িত্ব দেয়ার জন্য শাইখ উসামা (রঃ) পরীক্ষা করতে বলেছিলেন।
- যেকোন ভাইকে বড় কোন দায়িত্ব দেয়ার আগে পরীক্ষা করে দেখা উচিত, উনি ঐ কাজ পারবেন কিনা। তা না হলে মাঝ পথে গিয়ে দেখা যাবেঃ এই ভাই পারছেন না, উনার বদলে অন্য একজন ভাই আনা দরকার। তখন পুরো কাজটা আবার প্রথম থেকে শুরু করতে হবে।
- এই পরীক্ষা ২ ভাগে করা যায়ঃ
    - অন্যান্য কাজে পারদর্শীতা দেখে যাচাই করা। অথবা
    - যে দায়িত্ব দেয়া হবে সেই দায়িত্বেরই অংশ-বিশেষ করতে দেয়া। তারপর চিন্তা করা যে উনি

পারবেন কিনা।

মামুরদের প্রশিক্ষণঃ

বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ / দাওরাহ হতে পারে। যেমনঃ

- শরীয়াহ দাওরাহ,
- ইন্টারনেট / কম্পিউটার / যোগাযোগ মাধ্যম ও নিরাপত্তা প্রশিক্ষণ।
- মেনেজমেন্ট / ইন্তেজামী প্রশিক্ষণ।
- দক্ষ কর্মীবাহিনী তৈরী / নিজের যোগ্য উত্তরসূরী তৈরী।
- তদারকি করণ / মনিটরিং প্রশিক্ষণ।
- দায়ী প্রশিক্ষণ (কিভাবে বিভিন্ন পরিস্থিত্তে দাওয়াত দেয়া যায়)
- উপস্থাপনা প্রশিক্ষণঃ যে কোন বিষয়কে লিখিত ও মৌখিক ভাবে সুন্দর ও সঠিক উপস্থাপনা শিক্ষা।
- ইত্যাদি।

ইন্তেজামের ক্ষেত্রে হোলিষ্টিক পদ্ধতিঃ (পরিপূর্ণ চিত্র পদ্ধতি)

‘ব্যবস্থাপনার পরিপূর্ন চিত্র পদ্ধতি’ মানে হচ্ছে পুরো তানজীমের সামগ্রিক পরিকল্পণা মাথায় রেখে কাজ করা।

এই পদ্ধতির মাধ্যমে তানজীমের সকল সদস্যকে তাহরীদ করা সহজ। প্রত্যেকে শুধু নিজের কাজ করলেও জানতে পারবে, কিভাবে তার এই অবদান সামগ্রিকভাবে জিহাদ ফি সাবিলিল্লাহতে ভূমিকা রাখছে।

এতে করে প্রত্যেকে তার কাজের ব্যাপারে সু ধারনা রাখবে ও নিজ কাজকে গুরুত্ব প্রদান করবে।

যেমনঃ একটি বাসের চাকা আছে, সিট আছে, স্টিয়ারিং হুইল, ব্রেক আছে। এগুলো আলাদা আলাআ ভাবে একটা বাসের তুলনায় তেমন কিছুই না। কিন্তু এই সকল অংশ মিলিয়ে একটি বাস হয়। “পরিপূর্ণ চিত্র” দেখলে প্রত্যেক অংশের গুরুত্ব বুঝা যায়।

জিহাদ ফি সাবিলিল্লাহ এর ক্ষেত্রে ও একই রকম। সহীহ রেওয়ায়াতে এসেছে, একটা তীরের জন্য ৪ জন জান্নতে লাগবে। তীর তৈরী কারী, যিনি পাখা লাগিয়েছেন, তীর বহনকারী ও নিক্ষেপকারী। প্রত্যকেই সওয়াব পাবেন।

ঠিক তেমনি একজন দায়ী কিংবা অনুবাদক ভাই এর কাজটা সামগ্রিক জিহাদের তুলনায় মনে হতে পারে, এটা আর এমন কি? কিন্তু জিহাদের ময়দানে, ইদাদ পর্বে এর বিশেষ গুরুত্ব রয়েছে।

এই দায়ী ভাই এর মাধ্যমে আল্লাহ অনেক ভাইকে জিহাদের পথে নিয়ে আসছেন, অনেকের অনেক সন্দেহ-শুবুহাত দূর করছেন, অনেকে ময়দানে গিয়ে শহীদ হচ্ছে। অনুবাদক এই ভাই এর অনুবাদকৃত বই/ প্রবন্ধ পড়ে অনেকে জিহাদের আসছে। এরা জিহাদের ময়দানে যত আমল করবে, তার সওয়াবের একটি কপি এই দায়ী ও অনুবাদক ভাই এর আমলনামায় ও লিখা হবে ইনশাআল্লাহ।

অনুশীলনঃ আপনি একজন দায়ী ভাইকে কিভাবে তাহরীদ করবেন? তার কাজের গুরুত্ব বুঝিয়ে দিবেন? বর্ননা করুন।

2nd period finished –40 minutes + 10 mins rest

সময় ব্যবস্থাপনা বা টাইম মেনেজমেন্ট

- সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ করা (মিশন নির্ধারণ) এবং 'লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যকে' পরিমাণ ও সময় আকারে হিসাব করা হচ্ছে টাইম মেনেজমেন্টের মূলকথা। (৫ক সহকারে)

Figure (1): Pyramid of Objectives

প্রথমে কেডিআই এর লক্ষ্য-উদ্দেশ্য নির্ধারণ করতে হবে। যেমনঃ আগামী এত সময়ে এই এই কাজ আমরা করতে চাই, এই অবস্থানে আমরা যেতে চাই।

সেটা থেকে প্রতি বছরে আমাদের কি পরিমাণ উন্নতি দরকার সেটা হিসাব করতে হবে।

সেটা থেকে প্রতি মাসে আমাদের কি কি কাজ করতে হবে, তা ঠিক করতে হবে।

- লক্ষ্য-উদ্দেশ্য অনেক সময় নিজে সেট করতে হয় - উপরস্থ মাসউলদের ক্ষেত্রে আর বাকীদের জন্য উপরুস্থ মাসউলরা লক্ষ্য-উদ্দেশ্য নির্ধারণ দেন / দেয়ার কথা।
- প্রাপ্ত লক্ষ্য-উদ্দেশ্যকে কাজের পরিমাণ ও সময় আকারে ভাগ করে নিতে হবে।
- এছাড়াও কাজের ক্রম-গুরুত্ব নির্ধারণ ও মেনে চলা হচ্ছে সময় মেনেজমেন্টের অন্যতম উপাদান। এটা না করলে সময় মেনেজমেন্ট হবে না।
- নিজের দৈনিক রূটিন তৈরী করা ও মেনে চলা।
- 'সময় নষ্টকারী কাজ' চিহ্নিত করা ও বেঁচে থাকা যেমনঃ পত্রিকা পড়তে অনেক সময় নেয়া, অপ্রয়োজনীয় বিষয়ে সার্চ দেয়া, ফেসবুকে অযথা সময় দেয়া ইত্যাদি।

- সারাদিনের কাজের ক্ষেত্রে ৮০-২০ নীতি মনে রাখাঃ 'কিছু গুরুত্বপূর্ণ কাজ' বনাম 'দৈনন্দিন প্রচুর কাজ' (সেটা তানজীমেরই কাজ)।
- গুরুত্বপূর্ণ কাজসমূহ উত্তম সময়ে করা।
- অধীনস্থদের উপর কিছু কিছু দায়িত্ব ছেড়ে দেয়া। অধীনস্থ ভাইদের উপর দায়িত্ব ছেড়ে দেয়ার অভ্যাস করতে হবে, তা না হলে তারা 'সকল কাজে আপনার মুখাপেক্ষী' হয়ে থাকবে।
- বড় ও দীর্ঘ কাজসমূহকে ভাগ করে নেয়া।

অনুশীলনঃ আপনার এলাকার আগামী ৫ বছরের জন্য পরিকল্পণা, ১ বছরের, ৬ মাসের ও ১ মাসের পরিকল্পণা লিখে জমা দিন।

অনুশীলনঃ আপনার কিছু 'গুরুত্বপূর্ণ দ্বীনি কাজ' আর কিছু 'কম গুরুত্বপূর্ণ দ্বীনি কাজ' চিহ্নিত করুন।

সময় বিনষ্টকারী কাজসমূহঃ

কিছু কাজ আছে এমন যা আমাদের সময় নষ্ট করে দেয়। সে সব কাজ থেকে সর্বাত্বক ভাবে বেঁচে থাকতে হবে। যেমনঃ

ক) পরিকল্পণার ক্ষেত্রেঃ

- লক্ষ্য-উদ্দেশ্য নির্ধারিত নেই।
- কাজের অগ্রাধিকার নির্ধারিত নেই।
- বিভিন্ন কাজ অসমাপ্ত রেখে দেয়া।
- (ডেড লাইন) কতদিনে কাজ শেষ করতে হবে, তা নির্ধারণ না করা।
- একসাথে অনেক বেশী কাজ হাতে নেয়া।

খ) সাংগঠনিক দিকেঃ

- ব্যক্তিগতভাবে অগুছালো কাজ করা।
- একই কাজ একাধিকবার করা।
- কার কি দায়িত্ব ও ক্ষমতা তা নির্ধারিত না থাকা।
- একজনের একাধিক আমীর থাকা।

গ) সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রেঃ

- সিদ্ধান্ত পিছিয়ে দেয়া।

- ক্ষুদ্রাতিক্ষুদ্র ব্যাপারেও সিদ্ধান্ত দেয়ার চেষ্টা করা।
- বাস্তব তথ্যের অভাব।
- যৌথ সিদ্ধান্ত নেয়া।

ঘ) যোগাযোগের ক্ষেত্রেঃ

- অতিরিক্ত মিটিং-মাশোয়ারা।
- চিঠি/মেসেজ সঠিকভাবে না বুঝা।
- অপরিস্কার পাশাপাশি ও উপরে-নীচে যোগাযোগ।

ঙ) নিয়ন্ত্রণের ক্ষেত্রেঃ

- অতিরিক্ত তদারকি।
- বারংবার কাজে ব্যাঘাত।
- অদক্ষ ব্যবস্থাপনা।
- মাসউলের অধিনস্থদেরকে 'না' বলতে না পারা।

চ) বাস্তবায়নের ক্ষেত্রেঃ

- একা একা কাজ করতে চাওয়া।
- কাজ এর দায়িত্ব ভাগ করতে না পারা।
- কাজের ইচ্ছার অভাব।
- সমন্বয়ের অভাব।
- রুটিন কাজে বেশী সময় দেয়া।
- বিভিন্ন 'সমস্যা' সমাধান করতে না পারা।

3rd period finished – 40 minutes + 10 mins rest

4th period: 40 minutes

ব্যক্তিগত ইন্তেজাম

ক) নোটবুক সিষ্টেমঃ

- আমাদের সকল কাজ ডেড লাইনসহ নোট করা।
- নোটবুক পকেট সাইজ হলে ভালো।
- পয়েন্টকে ব্যক্তিগত, দাওয়াহ, এডমিন ভাগে ভাগ করা।
- দীর্ঘমেয়াদী কাজকে আলাদা ভাগে রাখা।
- উপর, নীচ, আশে-পাশ থেকে প্রাপ্ত পয়েন্ট লিখা।
- নিজেও চিন্তা-ভাবনা করে কোন পয়েন্ট পেলে সেটা লিখে রাখা।
- যেকোন পয়েন্টের কার্যক্রম শুরু হলে এক দাগ দেয়া।
- কাজ মনিটর হলে আরেক দাগ (মোট ২ দাগ) দেয়া।
- কাজ শেষ হলে কেটে দেয়া।
- একটি পাতার সব পয়েন্ট শেষ হলে ঐ পাতা ছিড়ে, পুড়িয়ে দেয়া।
- নোটবুকের পাতাকে সর্বদা ফ্রেশ রাখা।
- সাংকেতিকভাবে পয়েন্ট লিখা।

অনুশীলনঃ নোটবুকের লিখার মতো কিছু পয়েন্ট দেয়া ও লিখার অভ্যাস করানো। এরপর আজকের ক্লাস থেকে নিজ থেকে বের করা কিছু পয়েন্ট লিখানো।

অধীনস্থদের মেনেজমেন্টঃ

ক) অধিনস্থদের কাজ বন্টনঃ

খ) অধীনস্থদের কাজ তদারকিঃ

গ) অধীনস্থদের কাজের রিপোর্ট গ্রহনঃ

ঘ) অধীনস্থদের মানোন্নয়নঃ

- আপনার কাজ যাতে তারা আপনার অনুপস্থিতিতে করতে পারেন।
- আস্তে আস্তে তাদের হাতে দায়িত্ব ছেড়ে দেয়া।

অনুশীলনঃ আপনি ঢাকা/চট্টগ্রাম থেকে ১০০ কপি ফাজায়েলে জিহাদ বই আনার পরিকল্পণা করুন।

যোগাযোগ মেনেজমেন্টঃ

ক) যোগাযোগ তালিকা তৈরীঃ কার সাথে কিভাবে যোগাযোগ তা কোন নিরাপদ জায়গায় নোট করে রাখা, দরকার হলে সাংকেতিকভাবে লিখা।

খ) নিরাপত্তাঃ যাকে যা জানানর দরকার, তখনই তা জানিয়ে দেয়া। কাজ/ তথ্য নিজের কাছে আটকে না রাখা।

অনুশীলনঃ আপনার এলাকায় আপনি আগামী ৩ বছরে ১৫০ জন আনসার তৈরী করার পরিকল্পণা জানান।